

**Міністерство освіти і науки України**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**«ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО  
ОБЛІКУ»**

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**

**для студентів спеціальності «Облік і аудит»  
всіх форм навчання**

**Харків  
2015**

УДК 657.1(072)  
ББК 65.052.21я73  
М-47

*Рецензенти:*     *П. Г. Перерва*, д-р економ. наук, проф., зав. каф. організації виробництва та управління персоналом, декан економічного факультету Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»  
                  *А. А. Пилипенко*, д-р економ. наук, проф., зав. каф. бухгалтерського обліку Харківського національного економічного університету

**Мелень О. В.**  
М-47   Організація бухгалтерського обліку : конспект лекцій для студ. спец. «Облік і аудит» всіх форм навч. / О. В. Мелень. – Х. : НТУ «ХПІ», 2015. – 84 с.

ISBN

Конспект лекцій містить теоретичний матеріал по впровадженню та ефективному використанню наукових методів організації обліку та забезпечення інформацією керівництва підприємств для прийняття управлінських рішень. Раціональна організація бухгалтерського обліку дозволяє вдосконалювати документування господарських операцій і документообіг, обробку інформаційних даних обліку, ефективно використовувати робочий час облікових працівників, здійснювати точний, своєчасний і дієвий облік та забезпечувати узгоджену ритмічну працю на всіх етапах облікового процесу.

Призначено для студентів економічних спеціальностей.

Іл. 7. Табл. 9. Бібліогр. 27 назв.

УДК 657.1(072)  
ББК 65.052.21я73

## ВСТУП

Оскільки облік, контроль та аналіз є невід’ємними складовими процесу управління у формуванні діяльності будь-якої господарської формації, то сучасний бухгалтер повинен не тільки володіти технікою ведення бухгалтерського обліку, контролю за здійсненими операціями та навиками аналізу, а й умінням раціонально організувати ці складові. Тобто для ведення та забезпечення інформацією контролю та аналізу господарської діяльності підприємства бухгалтерський облік потребує належної організації, яка передбачає вирішення ряду методичних, технологічних, технічних і організаційних питань.

Раціональна організація бухгалтерського обліку дозволяє вдосконалювати документування господарських операцій і документообіг, обробку інформаційних даних обліку, ефективно використовувати робочий час облікових працівників, здійснювати точний, своєчасний і дієвий облік за найменших витрат сил і засобів на його ведення, забезпечує узгоджену ритмічну працю на всіх етапах облікового процесу.

Результатом вивчення дисципліни є не тільки засвоєння предмета, об’єктів, методу, особливостей облікового, контрольного й аналітичного процесів, питань організації праці, а й уміння організувати забезпечення (нормативно-правове, організаційне, інформаційне, технічне, економічне та ін.) процесів обліку, контролю та аналізу як функцій управління.

Бухгалтер має налагодити обліковий процес і працю бухгалтерської служби щодо ведення обліку відповідно до специфіки діяльності суб’єкта господарювання та бути ініціативним помічником керівника підприємства з пошуку варіантів раціональної діяльності підприємства.

Без організації бухгалтерського обліку неможлива діяльність суб’єктів господарювання, оскільки це суперечить чинному законодавству України.

## **Тема 1. ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

Термін «організація» має різні смислові відтінки. У найзагальнішому вигляді це упорядкування, налагодження певної системи. Організація передбачає досягнення та збереження стану певної впорядкованості елементів (вузлів) системи в цілому, підтримання якісної її визначеності.

Під *організацією бухгалтерського обліку* розуміють систему умов та елементів побудови процесу обліку з метою отримання достовірної та своєчасної інформації про господарську діяльність підприємства та вчиненням контролю за раціональним використанням робочих ресурсів і готової продукції.

В процесі своєї діяльності будь-яке підприємство здійснює певні операції, які становлять його господарську діяльність.

Всі без винятку операції повинні бути зареєстровані – саме це є однією з функцій бухгалтерського обліку.

*Організація бухгалтерського обліку* – це цілеспрямована діяльність керівника підприємства щодо створення, постійному впорядкуванню і вдосконаленню системи бухгалтерського обліку з метою забезпечення інформацією внутрішніх і зовнішніх користувачів.

Значення організації бухгалтерського обліку полягає у вдосконаленні обробки інформації, розподіл робіт між персоналом бухгалтерії та наукової організації праці.

Організація бухгалтерського обліку – це один з найбільш відповідальних етапів створення підприємства і підготовки його до ефективної діяльності. Без організованого обліку неможлива господарська діяльність підприємства.

Організація бухгалтерського обліку являє собою певну систему (рис. 1.1) в якій є:

- свої вхідні і вихідні потоки елементів,
- наявність зв'язку між ними,
- цілісність і єдність елементів,
- відносна самостійність і виражене управління.

– Виступаючи в якості методичної бази, *організація бухгалтерського обліку* забезпечує отримання, відображення і застосування знань про принципи, форми й способи побудови процесу бухгалтерського обліку, отримання інформації про господарську діяльність підприємства.

– *Предметом організації бухгалтерського обліку* є забезпечення

процесу ведення і функціонування системи бухгалтерського обліку на підприємстві.

– *Суб'єктами організації бухгалтерського обліку* виступають власник, керівник підприємства та головний бухгалтер.

– *Об'єктами організації бухгалтерського обліку* є документування господарських операцій та документообіг підприємства, фінансова політика, структура облікового підрозділу підприємства і регламентація роботи облікових працівників, організаційне, методичне, правове та технічне забезпечення обліку.

*Завдання організації бухгалтерського обліку* передбачають:

- ✓ вибір методики ведення бухгалтерського обліку;
- ✓ вибір технології і техніки ведення бухгалтерського обліку;
- ✓ підбір облікового персоналу та забезпечення їх роботи.

Згідно з Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» передбачено чотири форми організації обліку:

1. введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
2. користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
3. ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
4. самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

## **Тема 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ ТА ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА**

Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється з метою створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, їх удосконалення в умовах постійних змін. Ці функції виконує МФУ, яке затверджує національні положення (стандарти), План рахунків бухгалтерського обліку та інші нормативні акти. Нормативні акти з питань бухгалтерського обліку і звітності, які використовуються державною статистикою МФУ погоджуються з Держкомстатом України.

Систему нормативного регулювання бухгалтерського обліку в

Україні можна представити п'ятьма рівнями, кожен з яких охоплює ряд документів:

1. Закони України, тобто нормативно-правові акти вищої юридичної сили, зокрема, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». В ньому безпосередньо викладено принципи та форми організації бухгалтерського обліку, основи його документального забезпечення та обсяг фінансової звітності, заходи щодо забезпечення достовірності річної фінансової звітності і застосування подвійного запису. В свою чергу, Господарський кодекс України, Закон України «Про господарські товариства» в загальному викладають вимоги до ведення бухгалтерського обліку і подання звітності.

2. Акти вищого органу в системі органів виконавчої влади, тобто постанови Кабінету Міністрів України, що регламентують певні питання обліку та звітності суб'єктів господарювання.

3. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, інші нормативно-правові документи з бухгалтерського обліку та фінансової звітності, що затверджуються Міністерством фінансів України.

4. Нормативно-правові акти (інструкції, положення, вказівки) та методичні рекомендації Міністерства фінансів України та інших органів, що розробляються і затверджуються на основі положень (стандартів) бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей і потреб певних видів діяльності.

5. Рішення (накази, розпорядження) щодо форм організації бухгалтерського обліку і застосування конкретної облікової політики, які приймаються власником (керівництвом) підприємства на підставі попередніх чотирьох груп документів нормативно-правового забезпечення.

Передумовою ефективної організації обліку на підприємстві є розробка та погодження з керівником трьох основних наказів: «Про організацію бухгалтерського обліку на підприємстві», «Про організацію податкових розрахунків (податкового обліку) на підприємстві» та «Про облікову політику підприємства».

*Облікова політика* – це сукупність принципів, методів і процедур, які використовує підприємство для формування фінансової інформації про діяльність та складання та подання фінансової звітності. Її створення – дуже працемісткий і відповідальний процес, адже саме згідно з принципами облікової політики підприємство обліковуватиме свої активи й зобов'язання.

На формування облікової політики впливають багато факторів, які

необхідно враховувати. Серед них:

- ✓ організаційно-правова форма та форма власності;
- ✓ вид діяльності;
- ✓ система оподаткування;
- ✓ система інформаційного та технічного забезпечення;
- ✓ рівень кваліфікації працівників бухгалтерської служби;
- ✓ обсяг діяльності;
- ✓ ступінь свободи з питань ціноутворення;
- ✓ інші фактори.

Формуючи облікову політику, необхідно керуватися основними принципами бухгалтерського обліку та фінансової звітності (обачності, повного висвітлення, автономності, послідовності, безперервності, нарахування та відповідності доходів і витрат, превалювання сутності над формою, історичної собівартості, єдиного грошового вимірника та періодичності). Адже обрана облікова політика застосовується підприємством з року в рік і у будь-якому разі повинна залишатися незмінною принаймні протягом календарного року (з 1 січня по 31 грудня). Зміна облікової політики можлива у випадках, передбачених національними положеннями бухгалтерського обліку, у зв'язку зі змінами в законодавстві, розробкою і застосуванням нових методів ведення бухгалтерського обліку або суттєвими змінами в умовах роботи чи структурі підприємства. Якщо такі зміни відбулись, то про це ґрунтовно повідомляється у пояснювальній записці до річної звітності.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку на підприємствах та забезпечення фіксування фактів здійснення в усіх господарських операцій несе власник або орган (посадова особа), який він уповноважив. Облікову ж політику підприємства формує головний бухгалтер і затверджує наказом керівник.

Облікова політика вводиться в дію за допомогою Наказу про облікову політику.

*Наказ про облікову політику* це документ внутрішньогосподарського користування, що повинен повно відображати особливості організації та ведення бухгалтерського обліку і складання звітності на підприємстві. Форма і зміст наказу на сьогодні строго не регламентується.

Наказ про облікову політику може включати такі основні положення:

- форма ведення бухгалтерського обліку;
- робочий план рахунків бухгалтерського обліку, що містить синтетичні й аналітичні рахунки, необхідні для ведення бухгалтерського

обліку відповідно до вимог своєчасності та повноти обліку і звітності;

- метод вибуття запасів;
- метод визначення величини резерву сумнівних боргів;
- величину вартісного критерію належності матеріального активу до малоцінних необоротних активів;
- діапазон термінів корисного використання нематеріальних активів;
- метод амортизації основних засобів, інших малоцінних необоротних та нематеріальних активів;
- метод оцінки ступеня завершеності операцій з надання послуг;
- порядок формування резерву для забезпечення майбутніх витрат і платежів;
- методи обліку витрат і калькулювання собівартості продукції;
- графік проведення інвентаризації на підприємстві;
- форми первинних облікових документів, що застосовують для оформлення фактів господарської діяльності, за якими не передбачені типові форми первинних облікових документів, а також форми документів для внутрішньої бухгалтерської звітності;
- правила документообігу і технологія обробки облікової інформації;
- порядок контролю за господарськими операціями;
- інші рішення, необхідні для організації бухгалтерського обліку.

Послідовне проведення підприємством прийнятої облікової політики є одним із найважливіших завдань бухгалтерського обліку.

### **Тема 3. ФОРМУВАННЯ І ФУНКЦІОНУВАННЯ ОБЛІКОВИХ ПІДРОЗДІЛІВ**

*Бухгалтерія* – це самостійний структурний підрозділ апарату управління (служба, відділ), який здійснює бухгалтерський облік господарської діяльності підприємства. Вона тісно пов'язана з усіма службами, відділами підприємства, отримує від них необхідну для обліку та контролю інформацію.

Бухгалтер – це людина, яка пов'язана з підприємством трудовою угодою. Вона уповноважена діяти від імені підприємства, у тому числі підписувати фінансову звітність, складену від імені підприємства.

Організація бухгалтерської служби передбачає визнання прав та обов'язків головного бухгалтера, визначає побудова бухгалтерської служби на підприємстві, її місце в системі управління та взаємодію з іншими підрозділами підприємства.



Організація бухгалтерської служби залежить від:

- структури управління;
- розмірів діяльності підприємства.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає форми його організації:

- ✓ введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- ✓ користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, котрий здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- ✓ ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або спеціалізованою фірмою;
- ✓ самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. Цю форму організації бухгалтерського обліку не можна застосовувати на підприємствах, звітність яких необхідно оприлюднювати.

Організаційна побудова апарату бухгалтерської служби напряму залежить від обраної власником або уповноваженими ними особами форми поділу та кооперування праці виконавців.

Якщо на малих підприємствах це питання не виникає (як правило бухгалтерський облік, аналіз і контроль здійснює одна або дві особи), то на середніх та великих підприємствах, які мають складну організаційну й виробничу структуру, ведення бухгалтерського обліку може здійснюватись централізовано або децентралізовано.

*Централізована* форма побудови апарату облікової служби відзначається здійсненням в повному обсязі всього облікового процесу при єдиному адмініструванні цього процесу головним бухгалтером підприємства (установи, організації).

*Децентралізована* форма побудови апарату облікової служби є характерною для підприємств, на яких бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом та для підприємств з розгалуженою інфраструктурою (холдинг, корпорація, об'єднання тощо).

Після визначення форми організаційної побудови бухгалтерської служби у відповідність з нею визначають тип організаційної структури облікового апарату.

Відповідно, розрізняють три типи організаційних структур апарату бухгалтерського обліку, контролю та аналізу господарської діяльності:

- лінійна (проста),

- лінійно-секторна (ступінчаста),
- комбінована (багатогранна).

#### **Тема 4. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ КОНТРОЛЬ І ЮРИДИЧНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

В умовах ринку особлива роль відводиться системі контролю, як важливому елементу системи управління. Оскільки ринкові відносини по-новому розглядають процес господарювання, виникає необхідність формування якісно нового механізму контролю.

Контроль необхідно організувати таким чином, щоб забезпечити реальну та своєчасну оцінку стану і перспектив розвитку підприємства при мінімальних витратах.

Розглядання контролю як широкої системної діяльності, що охоплює як економічні, так і технічні служби (аспекти управлінської діяльності) дозволяє виявити недоліки в плануванні, обліку та аналізі, а також намітити шляхи усунення або пом'якшення негативного впливу явищ та процесів.

В організації контролю на підприємствах та його підрозділах виділяють наступні принципи:

- 1 Принцип системного впорядкування організації контролю.
- 2 Принцип наближення контролю до об'єкта.
- 3 Принцип ієрархічності контролю.
- 4 Принцип делегування повноважень і відповідальності.
- 5 Принцип взаємодії з іншими функціями.
- 6 Принцип доцільної взаємодії елементів функції контролю.
- 7 Принцип допустимості контролю в часі.

Загальні принципи контролю доцільно буде доповнити специфічними, які характерні для системи контролю конкретного підприємства (фірми) та їх виробничих підрозділів. До таких принципів можна віднести наступні:

- попередження господарських порушень та недостач;
- збереження економного та раціонального використання матеріально-технічної бази та трудових ресурсів;
- виявлення нестач, втрат та зловживань в процесі виробничо-господарської діяльності підприємства і його виробничих підрозділів;
- визначення причин та умов, які призводять до порушень та зловживань, невиконання на належному рівні управлінських рішень;
- встановлення відповідності результатів діяльності діючим нормативам, правилам та положенням.

Збереження майна на підприємстві забезпечується внутрішньогосподарських контролем всіх його активів.

Одним з найважливіших заходів, що дозволяє забезпечувати такий контроль, є закріплення всіх активів підприємства за працівниками, матеріально-відповідальними особами, шляхом:

- складання договору про матеріальну відповідальність цього працівника;
- поділ між посадовими особами розпорядчих, бухгалтерських та матеріально-відповідальних функцій;
- санкціонування випуску матеріальних цінностей і перерахунок коштів;
- використання документів стандартних форм і їх обов'язкова реєстрація в книгах з присвоєнням номера;
- дотримання документообігу.

*Під матеріальною відповідальністю* розуміють юридичну відповідальність, яка полягає в двосторонньому взаємозобов'язанні, як найнятого працівника, так і керівника підприємства, відшкодувати винною стороною збиток, заподіяний при виконанні трудових обов'язків, в установленому законом розмірі і порядку.

Метою матеріальної відповідальності є попередження виникнення матеріальних збитків і одночасно зменшення необґрунтованих утримань із з / п працівників підприємства.

Чинним законодавством встановлено 2-а основні види матеріальної відповідальності:

- повна (буває індивідуальна і колективна);
- неповна (тобто обмежена).

Організація матеріальної відповідальності полягає в тому, що бухгалтер не займається контролем за збереженням матеріальних цінностей, а контролює права і відповідальність тих осіб, в підзвіті яких вони знаходяться.

*Дисциплінарна відповідальність* - це вид юридичної відповідальності, яка полягає в застосуванні до працівника конкретних заходів залучення його за вчинення дисциплінарних порушень.

Під дисциплінарним порушенням розуміється протиправне спеціальне невиконання своїх службових обов'язків.

Дисциплінарна відповідальність настає при порушенні трудової дисципліни.

Метою дисциплінарної відповідальності є:

1. Забезпечення внутрішнього трудового режиму підприємства;
2. Виховання, як самих порушників трудової дисципліни, так і інших працівників, щоб уникнути порушення трудової дисципліни з їх боку.

*Адміністративна відповідальність* - одна з форм юридичної відповідальності громадян і службових осіб за вчинення ними адміністративних порушень.

До адміністративної відповідальності притягуються особи, старше 16 років.

Адміністративні порушення - це протиправні (свідомі або несвідомі) дії або бездіяльності, які посягають на суспільні відносини, які охороняються законом і за які законодавством передбачена адміністративна відповідальність.

*Кримінальна відповідальність* - це вид юридичної відповідальності, суть якої полягає в застосуванні судом від імені держави до особи, яка вчинила злочин, покарання.

Згідно з законодавством України кримінальної відповідальності і покаранню підлягає лише особа, винна у скоєному злочині (навмисне або з необережності).

З усіх видів юридичної відповідальності, які застосовуються до бухгалтерам, кримінальна відповідальність є найсерйознішою за своїми наслідками.

При здійсненні бухгалтером злочиняння, крім штрафу, до нього можуть бути застосовані й інші покарання. Найбільш суворим є позбавлення волі.

## **Тема 5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ТА РОЗВИТКУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

Бухгалтерський облік, економічний контроль та аналіз господарської діяльності підприємства потрібно вдосконалювати. Це можливо здійснювати тільки на планових засадах.

Загальні засади такого планування закладені в державній організації бухгалтерського обліку. Організаційне керівництво обліком в Україні покладено на два відомства – Державний комітет статистики та Міністерство фінансів.

Розробляючи систему національних рахунків – Комітет статистики закладає основи майбутнього плану рахунків бухгалтерського обліку.

Поряд з цим Державний комітет статистики України вирішує методологічні питання обліку – розробляє єдину методологію обліку, визначає загальний мінімум показників звітності, здійснює загальне керівництво організацією первинного обліку, перевіряє стан обліку і звітності та ін.

Методологічне керівництво бухгалтерським обліком в Україні покладено на Міністерство фінансів.

Міністерство фінансів України здійснює методологічне керівництво обліком, державний контроль за дотриманням фінансової дисципліни, затверджує за погодженням з Державним комітетом статистики України типові плани рахунків, форми бухгалтерського обліку, розглядає

бухгалтерські фінансові звіти та ін.

Важлива роль в управлінні і розвитку бухгалтерського обліку, контролю та аналізу належить громадським організаціям, секції бухгалтерського обліку науково-технічної ради Міністерства фінансів України, асоціації бухгалтерів, таких як Федерація бухгалтерів та аудиторів України, Спілка аудиторів України та ін.

Облік, контроль та аналіз постійно розвиваються, що об'єктивно потребує їх перспективного, річного і поточного планування. Перспективне планування передбачає визначення центрального напрямку розвитку бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу; річне і поточне – планування сукупності заходів щодо їх удосконалення.

*Плани розвитку бухгалтерського обліку, контролю та аналізу* поділяють на перспективні, річні та поточні. Залежно від рівня розробки планів розрізняють плани первинної ланки і вищих ланок (зведені плани організацій).

План заходів щодо розвитку обліку, контролю та аналізу первинної ланки являє собою перелік робіт з різних напрямів їх удосконалення.

Зведені плани складають на основі планів первинних ланок і включають лише найважливіші заходи щодо удосконалення бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу.

Плани розвитку бухгалтерського обліку, контролю та аналізу включають:

- плани удосконалення методології і методики обліку, економічного контролю та аналізу – впровадження прогресивних форм і методів обліку; нових технічних прийомів контролю й економічного аналізу, особливо з використанням економіко-математичних методів; розробку та впровадження облікових і аналітичних задач із застосуванням ЕОМ;

- плани вдосконалення організації облікового, контрольного і аналітичного процесів – впровадження нових форм носіїв облікової, контрольної й аналітичної інформації; розробка і впровадження раціональних схем вирішення облікових, контрольних і аналітичних завдань;

- плани розвитку організаційної структури управління обліком, контролем та аналізом і розробка раціональної організаційної структури управління, удосконалення складу структурних підрозділів;

- плани розвитку організаційно-правового забезпечення обліку, контролю та аналізу – розробка і впровадження положень про відділи (управління), що забезпечують облік, економічний контроль та аналіз; розробка і впровадження посадових інструкцій, графіків, стандартів та

ін.; уточнення діючих положень, посадових інструкцій;

- план розвитку інформаційного і технічного забезпечення обліку, контролю та аналізу – розробка і впровадження моделей інформаційного забезпечення вирішення облікових контрольних та аналітичних завдань; впровадження сучасної обчислювальної техніки і раціональної технології обробки інформації;

- план науково-дослідницьких і експериментальних робіт – розробка і реалізація заходів щодо удосконалення обліку, контролю та аналізу, проведення у цьому напрямі експериментальних робіт науково-дослідними інститутами, вищими навчальними закладами, галузевими науково-дослідними лабораторіями та ін.;

- план соціального розвитку колективу – підготовка і підвищення кваліфікації апарату; проведення переатестації працівників; поліпшення умов праці працівників, зайнятих обліком, контролем та аналізом у функціональних підрозділах, заходи щодо забезпечення моральних і матеріальних потреб.

## **Тема 6. ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ДОКУМЕНТООБІГУ**

Провідне місце в системі обліку належить *бухгалтерському обліку*, що становить основу інформаційного забезпечення управління підприємством.

*Бухгалтерський облік* – це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, нагромадження, узагальнення, зберігання й передачі інформації про діяльність підприємства внутрішнім та зовнішнім користувачам для прийняття рішень.

Бухгалтерський облік безпосередньо пов'язаний з управлінням і є невід'ємною частиною процесу управління.

Факти господарської діяльності відстежуються шляхом їх фіксації у первинних документах, що відображають ці факти (господарські операції), а документи використовують для оцінки економічних та юридичних результатів діяльності підприємства в результаті групування господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

Для вивчення господарських фактів, явищ або процесів суспільного виробництва необхідно використовувати систематизовану номенклатуру даних, що характеризувала б всі ці господарські факти (явища або процеси).

Отже, *номенклатура* – це впорядкована сукупність (перелік) даних.

Інформація, що міститься в такій організованій номенклатурі визначається відокремленими господарськими характеристиками, які

згодом підлягають обліковій, контрольній або аналітичній обробці. Отже, кожен з етапів досліджуваних процесів матиме характерну номенклатуру.

*Облікова номенклатура* – це перелік господарських фактів про наявність та рух господарських засобів та джерел їх утворення, про господарські операції, а також результати господарської діяльності, що мають знайти відображення у бухгалтерському обліку.

Розробка облікових номенклатур поточного обліку відзначається певною специфікою: перелік інформації, що продукується на цьому етапі облікового процесу характеризується за певними групувальними ознаками: збереження, рух, система показників внутрішньої та зовнішньої звітності, план рахунків, класифікація об'єктів, що визначені нормативними актами та методичними рекомендаціями.

Після визначення облікової номенклатури переходять до вибору *носіїв облікової інформації*.

Суттєвим моментом оцінки носія облікової номенклатури є визначення його структури.

Найменшою (елементарною) структурною одиницею носія облікової номенклатури, що не підлягає подальшому смислового поділу, є *реквізит*. Розрізняють два види реквізитів:

- реквізити-ознаки (якісна характеристика об'єктів обліку – господарських фактів, явищ та процесів, наприклад номер документа, назва матеріалу, постачальника і т. д.)

- реквізити-основи (кількісна характеристика об'єктів обліку – господарських фактів, явищ та процесів, наприклад кількість матеріалів, що надійшли, сума і т. д.).

Оскільки підприємство в процесі своєї діяльності здійснює передачу інформації між окремими підрозділами, зовнішнім користувачам тощо, то ще одним об'єктом організації облікового, контрольного і аналітичного процесів є організація руху цих носіїв даних, тобто *організація документообігу та документопотоків*.

На етапі поточного обліку окрім самих облікових номенклатур поточного обліку, носіїв облікової інформації додається ще один об'єкт організації – *документообіг* – рух облікових документів.

Упорядкування процесу, тобто руху документів від моменту їх складання або одержання від інших підприємств, організацій до використання для бухгалтерських записів і наступної передачі до архіву називають *документообігом* (в умовах комп'ютеризації – рухом первинних даних).

Порядок документообігу залежить від характеру й особливостей господарських операцій та їх облікового оформлення, а також від структури підприємства і його облікового апарату. Такий порядок розробляє бухгалтерська служба підприємства і затверджує керівник підприємства при визначенні облікової політики підприємства.

Отже для ефективної організації руху носіїв облікової інформації доцільно застосовувати *графіки документообігу*. У даному графіку зазначаються строки оформлення документів або одержання таких документів від інших підприємств, організацій, час перебування документів у різних підрозділах або службах підприємства, крайні строки передачі первинних документів для обробки, до бухгалтерської служби і має вигляд схеми або переліку робіт зі створення, перевірки та обробки документів, що здійснюються кожним підрозділом підприємства, а також кожним виконавцем, із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт.

## **Тема 7. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ АКТИВІВ, КАПІТАЛУ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ**

### **Організація обліку активів.**

У бухгалтерському обліку майно - це активи, тобто ресурси підприємства необхідні для здійснення його господарської діяльності.

*Необоротні активи підприємства* – це активи, які використовуються на підприємстві більше одного року.

Методологічні основи формування у бухгалтерському обліку інформації про необоротні активи, розкриття такої інформації у фінансовій звітності визначається П(с)БО 7 «Основні засоби», П(с)БО 8 «Нематеріальні активи», П(с)БО 12 «Фінансові інвестиції», П(с)БО 19 «Об'єднання підприємств» норми яких поширюється на підприємствах, організаціях та інших юридичних осіб усіх форм власності (крім бюджетних установ).

Методологічні засади формування інформації про основні засоби в бухгалтерському обліку визначено П(С)БО 7 «Основні засоби».

У Наказі наводяться наступні положення про ОС:

- Метод амортизації ОС та інших необоротних активів;
- Первинні документи з обліку ОС на даному підприємстві
- Список осіб, які мають право підпису документів і які саме документи;
- Ліквідаційна вартість;
- Порядок обліку витрат на ремонт ОЗ;
- Термін корисної експлуатації ОЗ та інших необоротних активів;
- Одиниця обліку ОС;



- Вартісна межа віднесення об'єктів до ОС та необоротних МБП;
- Порядок контролю матеріально відповідальних осіб.

Правильність обліку основних засобів та контроль за їх веденням на кожному підприємстві регламентують наказом про облікову політику, в якому необхідно передбачати такі положення:

- порядок оцінки основних засобів;
- визначення термінів корисної експлуатації та ліквідаційної вартості;
- метод і порядок нарахування амортизації основних засобів;
- затвердження правил документообігу;
- періодичність проведення інвентаризації основних засобів та ін.

Документування операцій з ОЗ у бухгалтерському обліку відображаються в первинних документах типових форм, які затвердженні законодавством.

На кожен первинний документ складається графік документообігу.

Аналітичний облік ОЗ забезпечується у розрізі окремих об'єктів за допомогою інвентарних карток.

Для організації обліку та забезпечення контролю за збереження основних засобів кожному об'єкту ОЗ повинен присвоюватися інвентарний номер, який зберігається за об'єктом на весь період знаходження на даному підприємстві та вказується в усіх первинних документах і облікових регістрах. Оптимальною величиною інвентарного номера може бути десять знаків.

Аналітичний облік основних засобів здійснюють у натуральному вираженні за інвентарним об'єктом. Для цього кожному об'єкту, який експлуатують, надають інвентарний номер, котрий надалі вказують у всіх первинних документах.

Методологічні засади формування обліку інших необоротних матеріальних активів, як і основних засобів, визначені П(С)БО 7 «Основні засоби».

Щодо основних положень облікової політики, то в цьому випадку слід передбачити ще й величину вартісного критерію належності матеріального активу до малоцінних необоротних активів

Порядок визначення, складу, оцінки та відображення нематеріальних активів в обліку й звітності регламентований П(С)БО 8 «Нематеріальні активи», де наведено їх основні ознаки: відсутність матеріально-речової їх форми; використання протягом тривалого часу; здатність бути корисними підприємству.

Особливою ознакою нематеріальних активів є відсутність нематеріальної форми, тому важливе значення мають документи, які ідентифікують нематеріальні активи, тобто підтверджують їх існування.

Документальне оформлення в обліку надходження нематеріальних

активів залежить від того, створені вони силами підприємства (або сторонніми спеціалістами згідно з договором підряду) чи придбані в інших юридичних або фізичних осіб.

Якщо ж нематеріальні активи придбані в інших осіб, то факт передачі підприємству прав на них необхідно підтверджувати договором передачі прав, до якого додають акти приймання-передачі матеріальних носіїв, що містять об'єкти інформації.

Права на ноу-хау виділені в особливу групу нематеріальних активів. Для того, щоб можна було враховувати ноу-хау як об'єкти нематеріальних активів, необхідні наступні первинні документи:

- 1) такі, що підтверджують факт створення цих активів, наприклад кошториси витрат;
- 2) положення (інструкції) про службові та комерційні таємниці;
- 3) накази про віднесення конкретних об'єктів до ноу-хау;
- 4) акти приймання-передачі для обліку введення об'єктів в експлуатацію;
- 5) протоколи визначення термінів корисного використання об'єктів ноу-хау.

*Оборотні активи* – це грошові кошти та їх еквіваленти, а також ін. активи призначені для реалізації або споживання протягом одного року.

Методологічні основи формування у бухгалтерському обліку інформації про запаси, розкриття такої інформації у фінансовій звітності визначається П(С)БО 9 «Запаси».

Для організації обліку запасів наказом про облікову політику треба передбачити наступні положення:

- метод оцінки та списання виробничих запасів;
- порядок визначення первісної вартості запасів та перелік витрат, що не включають до неї;
- порядок відображення в обліку запасів, що не дадуть підприємству економічної вигоди в майбутньому;
- порядок обліку випуску готової продукції;
- документообіг руху запасів на підприємстві;
- порядок оцінки залишків незавершеного виробництва;
- порядок проведення інвентаризації.

Порядок визначення запасів залежить від специфіки підприємства, оскільки на підприємствах різних видів і галузей відповідно до функцій, які виконують запаси, вони можуть мати різне призначення. Наприклад, для підприємства, яке виготовляє обладнання, воно є продукцією, а для підприємства, що придбає такі об'єкти з метою експлуатації (виготовлення продукції) – це основні засоби. Тому згадані об'єкти на підприємствах визначатимуть по-різному.

Оцінка запасів впливає на достовірність фінансових результатів, тому вона є важливою передумовою організації їх обліку.

Від правильно організованого первинного обліку запасів залежить правильність списання їх вартості на виробництво. Тому структура документообігу з обліку запасів має забезпечувати вчасне надходження необхідної інформації як для обліку, так і для оперативного управління рухом запасів.

Для отримання матеріалів зі складу постачальника або транспортної організації уповноваженій особі видають відповідні лист (рахунок, договір або інший документ) і доручення (типові форми № М-2 і М-26).

Доручення на отримання товарно-матеріальних цінностей видають тільки посадовій особі, яка працює на підприємстві. Підписують доручення керівник підприємства та головний бухгалтер. Заборонено видавати доручення на отримання цінностей працівникам, які не відзвітувалися за раніше отриманими дорученнями. Доручення на отримання цінностей від постачальників видають довірентній особі під розписку і реєструють у журналі реєстрації доручень.

Термін дії доручення встановлюють залежно від можливості отримання і вивезення товарно-матеріальних цінностей, проте він не може перевищувати 10 днів.

Доручення залишається на підприємстві, що відпустило товар. Одержувачу матеріальних цінностей видають супровідний товарний документ (ТТН, накладну тощо). У разі часткового відпуску товарно-матеріальних цінностей на кожен відпуск складають накладну із зазначенням на ній номера доручення і дати його видачі. У цьому випадку один примірник накладної передають одержувачу цінностей, а інший додають до доручення, що залишилося в постачальника, і використовують для спостереження й контролю за відпуском цінностей згідно з дорученням, а також для розрахунків з одержувачем.

Переміщення матеріалів з одного складу на інший або до комори даного підприємства слід оформляти накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма № М-11) або лімітними картками.

Для зменшення кількості первинних документів внутрішнє переміщення матеріалів між базисними складами та цеховими коморами можна оформляти безпосередньо на картках складського обліку. При цьому одержувач розписується в картці того, хто відпустив матеріал, а той, хто відпустив, – у картці одержувача, в якій указують ліміт відпуску на місяць.

Відпускати матеріали як давальницьку сировину іншим підприємствам можна за наявності відповідного договору або угоди.

Сировину, матеріали, паливо, напівфабрикати та інші матеріальні

цінності необхідно відпускатися у виробництво за вагою, обсягом або рахунком у суворій відповідності з установленими видатковими нормативами та обсягом виробничої програми. Матеріали у виробництво відпускають, як правило, на основі встановлених лімітів.

Лімітування відпуску матеріалів має ґрунтуватися на затверджених прогресивних нормах їх витрат, обсягу виробничих програм цехів з урахуванням перехідних запасів, невитрачених у цехах матеріалів на початок і кінець місяця.

Ліміт відпуску матеріалів у виробництво встановлюють відділ постачання або інші відділи за вказівкою керівника підприємства на підставі відповідних розрахунків планово-виробничого відділу.

Установлені ліміти можна змінювати за необхідності уточнення ліміту на залишок матеріалів у незавершеному виробництві (на початок місяця), заміни матеріалів або виправлення помилок, допущених у процесі розрахунку лімітів. Змінюють ліміти ті ж особи, яким надано право їх затверджувати.

Лімітно-забірні картки на підприємстві виписує відділ постачання (на будівництвах – плановий чи виробничо-технічний відділ) на один або кілька номенклатурних номерів матеріалів, як правило, на один шифр витрат (замовлення), у двох примірниках і терміном на один місяць. В окремих випадках картку можуть відкривати у цілому на замовлення на всю номенклатуру споживаних матеріалів або на всі замовлення одного цеху за одним видом матеріалів. Один примірник картки до початку місяця передають цеху (дільниці, відділу, лабораторії) – споживачеві матеріалів, другий примірник – на склад.

Раніше було передбачено, що відпуск матеріалів на сторону має оформляти відділ постачання на підставі договорів, нарядів та інших відповідних документів і письмового дозволу керівника підприємства або осіб, яких він на це уповноважив, підписанням наказу (розпорядження) і виписуванням накладної на відпуск матеріалів іншим підприємствам.

Нині чинне законодавство не забороняє відділу збуту оформляти відпуск матеріалів. При цьому такий відпуск обов'язково має бути погоджено з відділом постачання для того, щоб визначити, наскільки ці матеріали справді не потрібні для виробничого процесу.

*Основними завданнями організації обліку грошових коштів є:*

- належний порядок приймання і видачі готівки, її зберігання та ведення касової книги;
- своєчасне і правильне оформлення документів та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з руху грошових коштів;
- контроль за дотриманням касової дисципліни;
- проведення інвентаризації грошових коштів та відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку.

Для здійснення касових операцій (розрахунків готівкою) на підприємстві створюють касу – спеціально обладнане приміщення. Приміщення каси повинно бути ізольоване, двері в касу під час здійснення операцій мають замикатися зсередини. Доступ до приміщення каси особам, які не мають відношення до її роботи, заборонено.

Всі підприємства – юридичні особи, які здійснюють операції з готівкою в національній валюті та мають поточні рахунки в установах банків, можуть мати у касі на кінець дня готівку, що не перевищує визначений максимальний розмір – ліміт залишку готівки в касі.

Ліміт залишку готівки в касі – граничний розмір готівки, яка може залишатися в касі підприємства на кінець робочого дня, що встановлюється підприємством самостійно на основі проведених розрахунків.

Порядок визначення ліміту каси обирають з урахуванням режиму та специфіки роботи підприємства, його віддаленості від банку, встановлених термінів здачі готівки та інших чинників.

*Операції з грошовими коштами* оформляються документами типових форм які затверджені Міністерством статистики України за згодою з НБУ та МФУ.

Усі факти надходження і вибуття готівки на підприємстві відображають у касовій книзі.

Касова книга – обліковий регістр, призначений для обліку касових операцій касиром підприємства. В ній у хронологічній послідовності відображають витрачання і надходження готівки, що дає змогу контролювати рух коштів підприємства.

Записи в касовій книзі здійснює касир одразу ж після отримання або видачі грошей за кожним ордером або за документами, що його замінюють.

Підприємства, які використовують іноземну валюту, ведуть окремі касові книги за кожним видом валюти.

Взаємовідносини між банком і клієнтом відбувається на платній основі за складеним договором про розрахунково-касовому обслуговуванні

Поточний рахунок відкривають в установі банку для зберігання грошових коштів та проведення операцій за розрахунками. Підприємство має право відкривати необмежену кількість рахунків за своїм вибором і згодою банків. Проте у випадку відкриття двох і більше поточних рахунків у національній валюті власник рахунку повинен визначити, який із них основний.

Безготівкові розрахунки можуть здійснюватися в Україну в наступних формах:

- Платіжними дорученнями;
- Платіжними вимогами-дорученнями;

- Чеками;
- Акредитивами;
- Векселями;
- Платіжними вимогами;
- Інкасовим дорученням (розпорядженням);
- Банківськими платіжними картками.

Від вміло складеної облікової політики багато в чому залежать ефективність управління господарською діяльністю підприємства і стратегія його розвитку на тривалу перспективу.

Важливим об'єктом облікової політики є *дебіторська заборгованість* - один з основних видів активів.

Дебіторська заборгованість відповідно до П(С)БО 10 – це сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату.

Створення великих обсягів дебіторської заборгованості знижує платоспроможність підприємства. Для проведення розрахунків за зобов'язаннями підприємству доводиться перетворювати високоліквідні активи на грошові кошти, у протилежному випадку йому загрожує банкрутство.

Основними завданнями організації обліку дебіторської заборгованості є:

- вибір оптимальних для підприємства критеріїв класифікації дебіторської заборгованості;
- вибір методу визначення резерву сумнівних боргів;
- розробка графіка документообігу для документів, що підтверджують виникнення дебіторської заборгованості, та доведення цієї інформації до виконавців;
- достовірне відображення дебіторської заборгованості у реєстрах і звітності.

Основною передумовою достовірного відображення дебіторської заборгованості в обліку є правильна її класифікація. Дебіторська заборгованість за терміном погашення поділяється на довгострокову та поточну. Поточна в свою чергу поділяється на товарну і нетоварну.

### **Організація обліку власного капіталу.**

Статутний капітал виконує ряд найважливіших для діяльності підприємства функцій. Серед них - функція матеріального забезпечення підприємницької діяльності.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про власний капітал, розкриття інформації у фінансовій звітності визначаються П (С) БО 1 «Загальні вимоги до Фінансової звітності», норми яких стосуються підприємств, організацій та ін .. юридичних осіб всіх форм власності (крім бюджетних установ ).

*Під власним капіталом* розуміють загальну вартість засобів підприємства, що належать йому на правах власності і є джерелом формування активу.

Тобто - це сукупність матеріальних цінностей, грошових коштів, фінансових інвестицій і витрат на придбання прав і привілеїв, необхідних для виконання підприємством виробничої або іншої комерційної діяльності.

Основними завданнями організації обліку власного капіталу є:

1. Забезпечення обліку даних та узагальнення інформації про стан і рух власного капіталу.
2. Контроль за правильністю та законністю формування власного капіталу.
3. Своєчасне, правильне і повне відображення розміру і всіх змін власного капіталу.
4. Контроль за раціональним поділом прибутку за певними фондам.
5. Організація аналітичного обліку на парах власного капіталу для своєчасного отримання достовірної інформації.
6. Правильне відображення в регістрах обліку і звітності операцій з власним капіталом.

Неможливо організувати облік того чи іншого об'єкта, а то й знати його структуру.

Власний капітал включає в себе:

- «Зареєстрований (Пайовий) капітал» рахунок 40
- «Капітал в дооценках» рахунок 41
- «Додатковий капітал» рахунок 42
- «Резервний капітал» рахунок 43
- «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» рахунок 44
- «Вилучений капітал» рахунок 45
- «Неоплачений капітал» рахунок 46
- «Забезпечення майбутніх витрат і платежів» рахунок 47

Бухгалтерський облік статутного капіталу починається з моменту реєстрації підприємства в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України і припиняється в день вибуття підприємства з державного реєстру в результаті завершення діяльності, банкрутства, реорганізації і т.п.

Документальне оформлення формування статутного капіталу супроводжується складанням установчого опису майна (договір, акти прийому-передачі, накладні).

Відображення в бухгалтерському обліку неоплаченого капіталу відбувається на підставі Статуту, установчих договорів, довідок (розрахунків) бухгалтерії, прибуткових касових ордерів, видаткових касових ордерів, накладних і т.д ..

У додатковому капіталі підприємства формування та внесення змін здійснюється на підставі актів приймання-передачі основних засобів, довідок (розрахунків) бухгалтерії, накладних, виписок банку, установчого договору, рішення зборів учасників і т.д ..

Первинними документами з обліку вилученого капіталу є платіжні доручення, ПКО, РКО, виписки банку, довідки (розрахунки) бухгалтерії і т.д. Облік резервного капіталу здійснюється на підставі довідок (розрахунків) бухгалтерів, виписки банку, наказів, рішень зборів учасників.

Операції по створенню резервів - оформляються у вигляді довідки (розрахунку) бухгалтерії. Формування окремих видів резервів пов'язане з проведенням інвентаризації об'єктів, які резервуються, в даному випадку необхідно документально оформлені відомості результатів інвентаризації.

*Синтетичний облік власного капіталу* відбувається з використанням 4-го класу рахунків.

Аналітичний облік статутного капіталу на підприємстві ведеться по кожному засновнику (учаснику, акціонеру).

Аналітичний облік пайового і додаткового капіталу на підприємстві ведеться за видами капіталу.

Організація аналітичного обліку резервного капіталу забезпечує інформацією про його формування та напрямки використання.

Аналітичний облік вилученого капіталу слід організовувати за видами акцій (вкладів, паїв).

Аналітичний облік неоплаченого капіталу ведеться за видами розміщених неоплачених акцій (для акціонерних товариств) та за кожним засновником (учасником) підприємства.

Аналітичний облік нерозподіленого прибутку ведеться по напрямках використання.

### **Організації обліку зобов'язань.**

*Зобов'язання* - це заборгованість підприємств, яка виникла в результаті минулих подій і погашення якої, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють в собі економічні вигоди.

Залежно від терміну погашення реальні зобов'язання поділяються на *поточні і довгострокові*.

*Довгострокові зобов'язання* - це зобов'язання, які повинні бути погашені протягом більше 12 місяців, або протягом періоду більшого, ніж один операційний цикл підприємства з дати балансу, якщо такий цикл становить більш 12 місяців.

*Поточні зобов'язання* - зобов'язання, які будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або повинні бути погашені протягом



дванадцяти місяців з дати балансу.

Здійснюючи свою виробничу господарську діяльність, підприємства вступають в розрахункові відносини з іншими підприємствами, організаціями і особами. Ці розрахунки пов'язані з формуванням основних і оборотних коштів, отриманням послуг.

*Організація обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками* повинна забезпечити своєчасну перевірку розрахунків з постачальниками та підрядниками та попередження прострочення кредиторської заборгованості.

*Основними завданнями і одночасно і об'єктами організації обліку кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги є:*

- Облік товарно-матеріальних цінностей, що надходять від постачальників, виконаних робіт і наданих послуг;
- Облік коштів, сплачених за зобов'язаннями;
- Облік заборгованості перед постачальниками і підрядниками.

*Організація обліку кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги включає:*

- Вибір форми розрахунків, найбільш відповідають укладеними договорами даного підприємства з постачальниками або підрядниками;
- Розробку картотек відвантажувальних, розрахункових, адресних та інших реквізитів постачальників і підрядників;
- Встановлення порядку документування розрахункових операцій та оперативного контролю за станом розрахунків;
- Вибір методики і техніки ведення синтетичного і аналітичного обліку кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги.

Форма розрахунків визначається в договорах, що укладаються між контрагентами, за згодою сторін, орієнтуючись на більш прогресивні (клієнт-банк-клієнт; акредитиви або договірні розрахунки).

Важливе значення має вибір вихідної оперативної і нормативно-довідкової інформації, а також визначення складу і змісту вихідної інформації.

Оперативною інформацією є первинні документи, якими оформляються поставки ( акт здачі продукції; товарно-транспортна накладна, рахунок-фактура, податкова накладна, технічний паспорт, специфікації, сертифікати), або сплата коштів (платіжні доручення, платіжні вимоги (при договірних розрахунках), платіжні вимоги - доручення, а також накопичувальні документи ( відомості обліку невідфактурованих поставок на початок і кінець місяця, відомості обліку неоплачених поставок на початок і кінець місяця).

Нормативно-довідковою інформацією є «Класифікатор постачальників і підрядників», договори поставок тощо.

Форми і склад реквізитів первинних документів регламентуються

нормативними документами і альбомом, сформованим на підприємстві.

Інші оперативні та нормативно-довідкові документи вибираються підприємством, виходячи зі змісту операцій, форми бухгалтерського обліку та наявної комп'ютерної техніки. Від них також залежить порядок збору первинної інформації та технологія її обробки.

*Організація аналітичного та синтетичного обліку кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги* залежить від форми обліку на підприємстві і організаційно-технічних засобів обліку.

Аналітичний облік розрахунків з постачальниками та підрядниками ведуть у Відомості 3.3, яку заповнюють на підставі документів про надходження матеріальних цінностей і їх оплату, а синтетичний - в журналі 3.

*Організація обліку розрахунків з бюджетом.*

Рациональна організація обліку розрахунків з бюджетом є однією з найважливіших ділянок облікової роботи, і полягає в своєчасному нарахуванні та сплаті податків.

Основними завданнями і одночасно і об'єктами організації обліку розрахунків з бюджетом є:

- організація нарахування податків, зборів та інших обов'язкових платежів відповідно до податкового законодавства;
- облік коштів, сплачених до бюджету;
- організація складання та подання податкової звітності;
- облік заборгованості перед бюджетом.

Для організації обліку розрахунків з бюджетом потрібно:

1) визначити і уточнити перелік податків, зборів та інших обов'язкових платежів, які підприємство повинно платити в бюджет згідно податкового законодавства;

2) розробити графік платежів до бюджету;

3) призначити наказом по підприємству посадових осіб, відповідальних за правильність розрахунків податків, їх своєчасне документальне оформлення та подання документів в банк для здійснення платежів;

4) визначити порядок синтетичного і аналітичного обліку розрахунків з бюджетом за чинною на підприємстві форми бухгалтерського обліку та засобів автоматизації обліку;

5) розробити порядок організації і ведення податкового обліку; розробити графік складання, затвердження та подання податкової звітності.

Для узагальнення інформації про розрахунки підприємства за всіма видами платежів до бюджету, включаючи податки з доходів працівників підприємства, і за фінансовими санкціями, що справляються в дохід бюджету, призначений рахунок 64 "Розрахунки з податкових і платежах".

За кредитом цього рахунку відображають нараховані платежі в бюджету, за дебетом - належні до відшкодування з бюджету податків, їх сплата, списання тощо.

*Організація обліку розрахунків по страхуванню.*

Своєчасне і повне виконання ними зобов'язань по страхуванню забезпечує соціальну стабільність в суспільстві, тому організація обліку розрахунків зі страхування є однією з найважливіших ділянок облікової роботи.

Основними завданнями і одночасно і об'єктами організації розрахунків по єдиному соціальному внеску є:

- організація нарахування єдиного соціального внеску відповідно до законодавства;
- облік коштів, сплачених органам соціального страхування;
- організація складання та подання звітності по єдиному соціальному внеску;
- облік заборгованості.

Для організації обліку розрахунків з органами соціального страхування необхідно:

- уточнити порядок нарахування і сплати єдиного соціального внеску;
- розробити графік платежів органам фіскальної служби;
- призначити наказом по підприємству посадових осіб, відповідальних за правильність розрахунку єдиного соціального внеску, його своєчасне документальне оформлення та подання документів в банк для здійснення платежів;
- розробити порядок ведення синтетичного і аналітичного обліку розрахунків по єдиному соціальному внеску за чинною на підприємстві форми бухгалтерського обліку та засобів автоматизації обліку;
- розробити графік складання, затвердження та подання звітності органам фіскальної служби і соціального страхування.

Для організації нарахування і сплати єдиного соціального внеску працівників бухгалтерії потрібно:

- забезпечити платіжними реквізитами органів фіскальної служби та іншою інформацією, необхідною для правильного складання платіжних доручень;
- нормативними документами, що регламентують порядок нарахування єдиного соціального внеску;
- встановити терміни нарахування та перерахування єдиного соціального внеску та складання та подання звітності.

*Організація обліку позик банків.*

Для фінансування проектів з розширення виробництва, його модернізації, реконструкції, а також в разі нестачі власних оборотних коштів суб'єкти підприємницької діяльності привертають позики банків.

Вони надаються на умовах своєчасного повернення та сплати відсотків за користування грошима.

*Раціональна організація обліку позик банків* є однією з найважливіших ділянок облікової роботи, оскільки забезпечує своєчасну і повну сплату відсотків і своєчасне повернення позикових коштів.

*Основними завданнями і одночасно і об'єктами організації обліку позик банків є:*

- облік суми позики;
- облік відсотків.

Для організації обліку позик банку необхідно: розробити та подати в банк обґрунтування необхідності позик для функціонування підприємства;

1) скласти кредитні замовлення і взяти участь в їх розгляді в установах банку;

2) документально оформити отримання позик;

3) розробити методику і техніку аналітичного і синтетичного обліку позик банку і відсотків, сплачених за їх використання.

Порядок кредитування, оформлення кредитів та їх погашення регламентується нормативними документами правління НБУ.

Аналітичний облік позик банку необхідно організувати в розрізі банків та термінів погашення позик і видів кредитів.

*Організація обліку заробітної плати та розрахунків з працівниками.*

Бухгалтерський облік заробітної плати на підприємстві повинен забезпечити достовірний розрахунок заробітної плати кожного працівника відповідно до кількості і якості витраченої ним праці, що діють формами і системами оплати праці; облік використання фонду заробітної плати з метою своєчасного виявлення резервів подальшого росту продуктивності праці.

Облік заробітної плати та її узагальнення необхідно організувати в двох напрямках:

1) в розрізі кожного працівника, що дозволить розрахуватися з ним по заробітній платі;

2) по підприємству в цілому, що забезпечить зведення заробітної плати за її видами і формами і категоріями працюючих і формування витрат з оплати праці в розрізі рахунків обліку витрат.

*Організація обліку заробітної плати в розрізі працівників* включає:

- встановлення порядку підрахунку і узагальнення суми заробітної плати, належної працівнику за розрахунковий період;
- вибір форм накопичувальних і зведених розрахунково-платіжних реєстрів;
- відображення сум нарахованої заробітної плати на рахунках бухгалтерського обліку,

- розробку методики і техніки визначення сум доплат, премій, заохочень;
- розробку методики і техніки визначення утримань із заробітної плати;
- вибір регістрів аналітичного і синтетичного обліку;
- розподіл робіт між бухгалтерами та проведення оперативного контролю за правильністю розрахунків.

Виконання цих завдань забезпечується правильно організованим обліком:

- особового складу підприємства;
- робочих годин;
- виробництва продукції і нарахування З / П;
- суворим додержанням законодавства про працю;
- точністю і своєчасністю розрахунків.

Всі ці питання вирішуються підприємством самостійно в залежності від організаційно-технічних умов і форми обліку.

Для своєчасного нарахування заробітної плати необхідно забезпечити надходження первинних документів з обліку відпрацьованого часу і виробітку в бухгалтерію строго за графіком.

Оптимальний склад носіїв первинної інформації, які суб'єкт господарювання вирішує обліку праці при певній системі обліку вироблення, визначається нормативними документами.

Документи з обліку праці детально перевіряються за всіма ознаками (правильністю заповнення, в тому числі встановлюється наявність підписів осіб, відповідальних за їх складання та оформлення; законність операції).

Також перевіряють наявність усіх необхідних показників для отримання підсумків в людино-годинах, людино-днях і в загальній сумі заробітної плати, в розрізі категорій працюючих, видах робіт, видах продукції, місцях і центрах виникнення витрат.

*Організація узагальнення заробітної плати по підприємству* полягає у визначенні напрямків її угруповання і виборі його способів, встановленні послідовності узагальнення заробітної плати і пов'язаних з нею розрахунків (відрахувань на соціальні заходи, резерву відпустки і т.д.).

Угруповання заробітної плати необхідно проводити за напрямками, які забезпечать:

- 1) складання звітності з праці;
- 2) визначення витрат по оплаті праці та відрахувань на соціальні заходи в розрізі видів діяльності, структурних підрозділів та об'єктів калькулювання;
- 3) управління фондом оплати праці з метою виявлення відхилень від норм оплати праці.

Техніка угруповання заробітної плати залежить від форми обліку та організаційно-технічних засобів, що використовуються для його ведення:

1) При журнальній формі обліку і застосуванні ручного способу обробки інформації складаються розроблені таблиці.

2) При комп'ютерній формі обліку кожен вид виплат попередньо кодується, що забезпечує їх накопичення по напрямках, необхідних для забезпечення всіх обліково-економічних завдань, пов'язаних із заробітною платою.

Терміни виплати заробітної плати (за першу і другу половину місяця при авансовій системі) встановлюються в колективному договорі, що укладається на підприємстві між трудовим колективом і адміністрацією.

Організація виплати заробітної плати включає:

- визначення оптимальних термінів виплати заробітної плати,
- способів виплати, місць виплати і осіб, відповідальних за виплату грошових коштів працівникам підприємства,
- розробку порядку видачі розрахункових листів, довідок по заробітній платі,
- а також положення з обліку депонованої заробітної плати.

## **Тема 8. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ДОХОДІВ, ВИТРАТ І ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.**

*Організація обліку і аналізу витрат.*

Згідно з П (С) БО №16 «Витрати» *під витратами розуміють зменшення економічних вигод внаслідок вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу.*

*Основні положення з обліку витрат, які наводяться в обліковій політиці наступні:*

- умови визнання витрат;
- база розподілу загальновиробничих витрат;
- разгранічення витрат по кожній класифікаційної групи витрат діяльності;
- нормальна потужність виробництва;
- об'єкт обліку витрат;
- перелік і склад постійних і змінних загальновиробничих витрат;
- класи рахунків, які використовуються для обліку витрат діяльності.

Організація обліку витрат виробництва передбачає різноманітність прийомів обліку і калькулювання собівартості продукції і визначається рядом факторів, які можна об'єднати в дві групи:

- 1) галузеві особливості;
- 2) організаційні передумови.

*Галузеві особливості обліку витрат* виробництва залежать від номенклатури продукції, що випускається, виконаних робіт і наданих

послуг; характеру виробництва; технології, яка застосовується.

Виділяють наступні *організаційні передумови обліку витрат*:

1) рівень розвитку виробничого обліку і діяльності структурних підрозділів підприємства. Залежно від деталізації обліку по місцях виникнення витрат, центрами відповідальності, його поглибленням (доведенням до бригад і робочих місць) змінюється і ступінь аналітичного обліку витрат;

2) прийнятий спосіб оперативного контролю за собівартістю. На багатьох підприємствах застосовується прогресивний спосіб документування відхилень від діючих норм в ході виробництва, що дозволяє оперативно виявити причини відхилень і впливати на них з метою попередження негативних наслідків;

3) ступінь забезпеченості адміністрації, власників, засновників та акціонерів інформацією для прийняття рішень. Повнота цієї інформації, скорочення періоду її подання, забезпечення інформацією необхідних рівнів управління розширюють можливості управлінського впливу на процес формування собівартості продукції. Але одночасно зменшуються або збільшуються ступінь деталізації виробничого обліку і його трудомісткість. Це, як правило, погіршує контроль за витратами в процесі виробництва продукції і знижує вплив управління на собівартість продукції (робіт, послуг).

На організацію обліку виробничих витрат впливають різні чинники, основними з яких є:

- 1) види діяльності;
- 2) характер виробництва і виробленої продукції,
- 3) структура управління підприємства;
- 4) розміри підприємства,
- 5) особливості технології та організації виробництва.

*Для організації обліку витрат велике значення має їх класифікація.* Класифікація витрат потрібна для визначення вартості продукції та створення цін.

Витрати класифікуються:

1. Стосовно виробничому процесу: основні витрати; накладні витрати.
2. За способами віднесення на С / С окремих видів виробництва: прямі витрати та непрямі.
3. За єдності складу: одноелементні та комплексні.
4. По відношенню до обсягу виробництва: постійні та змінні.
5. За доцільності: продуктивні та непродуктивні.
6. За календарним періодом: поточні та одноразові
7. За видами витрат: витрати за економічними елементами та витрати за статтями калькуляції.
8. Щодо включення до собівартості: витрати, що включаються в

собівартість та витрати діяльності.

*Порядок організації обліку виробничих витрат* наступний:

1. Організація обліку витрат на виробництво передбачає:

- а) облік формування елементів затрат по центрах первинного використання ресурсів;
- б) облік розподілу та перерозподілу елементів затрат за напрямками відповідно до характеру технології та організації виробництва;
- в) облік ведення витрат за центрами і відповідними особами;
- г) облік сукупної собівартості випущеної з виробництва;
- д) облік собівартості окремих видів продукції.

2. Витрати на виробництво відображаються в групувальних відомостях (матеріальних витрат, витрат на оплату праці, відрахувань на соціальні заходи, амортизації, інших витрат) де і здійснюється їх аналітичний облік за видами виробництва, за статтями витрат, за видами продукції.

3. Групувальні відомості є основою для записів в регістри синтетичного обліку, а з останніх здійснюються записи в Головній книзі, які потім використовуються для складання фінансової звітності.

4. Аналітичний облік витрат виробництва є основою для оприбуткування готової продукції і подальшої її реалізації, реалізації наданих послуг, виконаних робіт. Виробнича собівартість визначається за даними рахунку 23 "Виробництво", за дебетом якого відображаються прямі виробничі витрати та розподілені загальновиробничі витрати по кредиту - суми фактичної виробничої собівартості готової продукції.

Сальдо цього рахунку показує суму витрат, що відносяться до невикористаного виробництвом готової продукції.

*Організація обліку і аналізу доходів*

Поняття «дохід» позначає отримання економічної вигоди протягом звітного періоду, яка виникає в процесі звичайної діяльності підприємства.

Основними завданнями організації обліку і контролю доходів діяльності підприємства є забезпечення:

- правильного визначення та достовірної оцінки доходів підприємства;
- правильного і повного документального оформлення і своєчасного відображення в регістрах обліку доходів і результатів діяльності;
- контроль за виконанням договорів по реалізації продукції;
- контроль за правильним визначенням фінансового результату від звичайної діяльності з метою оподаткування;
- своєчасне отримання достовірної інформації про фінансові результати підприємства;
- контроль за рухом і наявністю прибутку на підприємстві;
- узагальнення інформації про наявність та рух нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) підприємства тощо.



Правильність обліку на кожному підприємстві забезпечується наказом про облікову політику, який в обов'язковому порядку повинен містити розділ про облік доходів і результатів діяльності, в якому вказуються основні принципи організації обліку доходів і результатів діяльності на підприємстві:

- критерії оцінки доходів;
- поділ доходу по кожній класифікаційній групі доходів від звичайної діяльності;
- спосіб вивчення ступеня завершеності робіт, дохід від використання та надання яких визначається по ступені завершеності;
- облік доходів від надання послуг;
- облік доходів за бартерними контрактами;
- облік доходів від використання активів підприємства іншими сторонами;
- облік доходів від цільового фінансування;
- облік доходів від реалізації продукції (товарів, інших активів).

Доходи включаються до складу об'єктів облікового процесу на підставі принципів нарахування та відповідальності.

*Аналітичний облік доходів* організовується за видами діяльності, при цьому окремо враховуються доходи і результати від операційної діяльності, інвестиційної, фінансової і т.д. Такий порядок організації дозволяє отримати інформацію для складання звіту про фінансові результати без додаткової обробки облікових даних.

*Організація обліку і аналізу фінансових результатів.*

*Фінансовий результат* – це приріст (або зменшення) вартості власного капіталу підприємства, який відбувався у процесі його господарської діяльності за певний період. Фінансовий результат діяльності є прибуток або збиток.

*Прибуток* – це сума, на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати.

*Збиток* – це перевищення суми витрат над сумою доходів, для отримання яких здійснені ці витрати.

*Визначення фінансового результату* полягає у обчисленні чистого прибутку (збитку) звітного періоду.

Особливістю організації документування операцій з витратами, доходами та фінансовими результатами підприємства є те, що для них безпосередньо не затверджено *типових форм* документів.

Віднесення доходів і витрат на фінансові результати оформляються розрахунками бухгалтерії.

Інформація даних про використання прибутку в обліку здійснюється на

підставі розрахунків і довідок бухгалтерії.

Рух зазначених документів здійснюється відповідно до графіку документообігу, затвердженому на підприємстві.

Аналітичний облік фінансових результатів ведеться за їх характером, видами продукції, товарів, робіт, послуг та ін. напрямками, визначеними підприємствами.

## **Тема 9. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОГО ОБЛІКУ ТА УЗАГАЛЬНЕННЯ ДАНИХ ДЛЯ ЦІЛЕЙ УПРАВЛІННЯ**

Визначити чіткий універсальний порядок організації управлінського обліку для всіх підприємств практично неможливо, однак можна виділити ряд факторів, які впливають на його побудову, та деякі загальні принципи організації обліку для управлінських потреб. Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» передбачено, що підприємство може самостійно розробляти систему і форми управлінського обліку, звітності і контролю господарських операцій.

Основним завданням організації бухгалтерського обліку є створення такої системи отримання інформації, яка б забезпечувала б реальне управління підприємством і примноження доходу від діяльності підприємства.

Організація бухгалтерського управлінського обліку на підприємстві складається з наступних трьох етапів.

1. Методологічний етап - вибір конкретного застосування елементів методу бухгалтерського обліку;

2. Технічний етап - вибір оптимальної форми обліку;

3. Організаційний - організація роботи облікового апарату.

Створення системи управлінського обліку для конкретних цілей також відбувається в три етапи, на кожному з яких вирішуються свої специфічні завдання.

Етап 1. Формування управлінського рішення облікової задачі або аналіз і опис існуючого:

1) визначаються управлінські завдання та порядок їх управлінського вирішення

2) визначається перелік даних, необхідних для її вирішення, система їх збирання та правила документообігу

3) визначаються результати, яких планується досягти, та призначаються відповідальні особи за досягнення визначених результатів.

Етап 2. Ув'язка прийнятих рішень з існуючими управлінськими рішеннями, обліковою політикою, бухгалтерською практикою та з існуючими обліковими технологіями:

- 1) узгоджуються дані управлінського обліку з даними фінансового
- 2) вносяться зміни до облікової політики або купується нове програмне забезпечення з відповідними функціями.

Етап 3. Впровадження облікових технологій:

- 1) офіційно покладається відповідальність на конкретних працівників за збирання та аналіз даних

- 2) відбувається розробка посадових інструкцій для виконавців

Найважливішим фактором нормального функціонування виробництва є управлінська діяльність, при якій менеджери оперують вірогідною та оперативною інформацією. За допомогою інформаційного забезпечення відбувається взаємозв'язок між підрозділами, розмежування прав та відповідальності кожного підрозділу перед адміністрацією підприємства, узгодженість окремих видів діяльності в досягненні мети підприємства. Інформаційна система підпорядкована потребам організаційної структури підприємства.

Основою для правильної організації управлінського обліку є організаційна та виробнича структури підприємства.

Організаційна структура підприємства - це поділ підприємства на окремі структурні підрозділи і служби (центри відповідальності), що передбачають розподіл між ними функцій по вирішенню завдань, які виникають в ході виробничої діяльності, таким чином, щоб забезпечити ефективне досягнення мети, поставленої перед підприємством в цілому.

Організаційна структура підприємства може бути охарактеризована як централізована або децентралізована в залежності від ступеня відповідальності, покладеної на її менеджерів.

Організація обліку по центрах відповідальності дозволяє вимірювати результати діяльності лінійних менеджерів, оперативно відслідковувати відхилення фактичних значень показників від цільових і виявляти їхні причини (це управління за відхиленнями). Під центром відповідальності ми розуміємо посадових осіб організації, яким делеговані повноваження і відповідальність за виконання визначених функцій управління і для яких установлені цільові значення контрольованих показників. Приміром, при побудові управлінського обліку в сфері фінансів можуть виділятися центри відповідальності за доходи і витрати, прибуток і інвестиції.

*Завдання управлінського обліку* - формування фактичних даних про значення контрольованих показників і надання їх зацікавленим особам усередині організації.

Іншим важливим моментом є визначення облікових періодів, тобто інтервалів часу, по закінченні яких стає доступною інформація про значення контрольованих показників. Очевидно, що чим коротше будуть облікові періоди, тим вище оперативність управлінського обліку. Разом з

тим, варто враховувати, що вибір коротких облікових періодів істотно ускладнює процедури управлінського обліку, збільшує його трудомісткість і висуває підвищені вимоги до професійної підготовки й інтенсивності праці персоналу, зайнятого в обліковому процесі.

## **Тема 10. ФОРМУВАННЯ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ФІНАНСОВОЇ, УПРАВЛІНСЬКОЇ Й ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

*Фінансова звітність* як завершальний етап фінансового обліку – це відображення функціонування бухгалтерського обліку, об'єкти якого трансформуються в елементи фінансової звітності у вартісних показниках, хоча бухгалтерський облік широко використовує і натуральні вимірники. Таким чином фінансова звітність не у повній мірі використовує інформаційні можливості бухгалтерського обліку для потреб управління.

Метою фінансових звітів загального призначення є надання інформації про фінансовий стан, фінансові результати діяльності та грошові потоки суб'єкта господарювання, яка є корисною для широкого кола користувачів при прийнятті ними економічних рішень. Крім того, фінансові звіти демонструють результати ефективності управління ресурсами господарюючого суб'єкта.

Основними споживачами інформації, що надається у фінансовій звітності є зовнішні користувачі, які не можуть самотійно впливати на формування показників фінансової звітності, однак, фінансова звітність повинна повністю задовольняти їх інформаційні потреби.

Різні групи користувачів задовольняють різні потреби в інформації, що надається у фінансовій звітності.

*Управлінська (внутрішня) звітність* – це комплекс взаємозв'язаних даних і розрахункових показників, що відображають функціонування підприємства як суб'єкта господарської діяльності, згрупованих у цілому по підприємству й у розрізі структурних підрозділів. Звітність є найважливішим джерелом інформації для аналізу та прийняття рішень.

Внутрішні звіти готуються різними відділами та у довільній формі. В результаті до користувача потрапляє невзаємозв'язаний набір форм, які часто суперечать одна одній і відображають недостовірні дані про діяльність структурних підрозділів і підприємства в цілому.

Створити цілісну систему внутрішньої звітності можна лише за наявності відповідної інформаційної бази, узгодженості змісту та форми звітів.

Внутрішня звітність формується відповідно до характеру діяльності підприємства, цілей і завдань управління в цілому та його рівнів. Тому форма звітності повинна максимально розкривати зміст її показників. Вимоги до змісту висувають безпосередньо користувачі управлінської

звітності, які повинні пояснити працівникам, що її складають, яка інформація, у якому вигляді, обсязі й у які терміни необхідна.

Оскільки основним завданням управлінського обліку є забезпечення внутрішніх користувачів усіх рівнів управління повною та достовірною інформацією, то важливе значення мають порядок і принципи підготовки звітності як елемента методу бухгалтерського й управлінського обліку. Принципи формування внутрішньої управлінської звітності

1) Принцип Адресності – звітність складається на запити відповідних її користувачів.

2) Принцип Достовірності – інформація, представлена у звітності, повинна бути підтвердженою відповідними первинними і внутрішніми документами та викликати довіру у її користувача.

3) Принцип Повного відображення – повинна містити всю необхідну інформацію, але не бути перенавантаженою зайвою інформацією.

4) Принцип Періодичності – використання різних періодів часу (декада, місяць, квартал, рік).

5) Принцип Оперативності – складається в міру її необхідності, інформація, відображена в звітності, повинна випереджати будь-які рішення.

6) Принцип Конкретності – містить лише ту інформацію, яка визначена метою її складання.

7) Принцип Варіативності – містить кілька варіантів подій, які можуть впливати на рішення, що приймається на її основі, та сприяти вибору найкращого.

8) Принцип Аналітичності – містить детальну аналітичну інформацію по відповідних її об'єктах.

9) Принцип Корисності – витрати на складання звітності не повинні перевищувати ефекту (вигоди), від її використання.

10) Принцип «Психології людини» – повинна враховувати психологічні особливості й рівень підготовки її користувачів.

При складанні управлінської звітності слід використовувати принципи складання фінансової звітності, які визначені Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».

Для кожного з видів виробництва доцільно використовувати окремі форми управлінської звітності, склад якої повинен включати:

– накопичувальні звіти (оперативні) – складаються окремо по видах виробництва, біологічних активах, продукції (групах і видах), структурних підрозділах, центрах відповідальності, сегментах підприємства за короткі проміжки часу (тиждень, місяць тощо);

– зведені звіти (поточні) – складаються на основі накопичувальних форм звітності та містять систематизовані дані по видах виробництва, об'єктах обліку, про діяльність підрозділів (показники сегмента) на певну

дату (місяць, квартал);

- підсумкові звіти – відображають результати діяльності структурних підрозділів, центрів відповідальності (сегментів) та підприємства в цілому за певний період (квартал, рік).

*Податкова звітність* являє собою сукупність дій платника податків (або особи, що його представляє) і податкового органу зі складання, ведення і здачі документів установленної форми, що містять відомості про результати діяльності платника податку, його майнове становище і фіксують процес обчислення податку, а також суму, що підлягає сплаті до бюджету<sup>1</sup>. Податкову звітність може здійснювати як платник податку самостійно, так і його представник або податковий агент.

Податкову звітність подають до податкових органів за підсумками звітного періоду у встановлений законодавством строк. Терміни здійснення податкової звітності встановлюються по кожному податку окремо. Першим днем подання податкової звітності вважають день, що йде за днем закінчення звітного податкового періоду. Якщо останній день подання податкової звітності є вихідним або святковим, то днем подання звітності вважається наступний за вихідним або святковим операційний (банківський) день. Граничні терміни подання податкової звітності можуть бути продовжені за правилами і на підставах, передбачених податковим законодавством.

## **Тема 11. СИСТЕМА ЗАХИСТУ ОБЛІКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

Становлення та розвиток ринкової економіки суттєво змінюють ставлення до проблеми забезпечення економічної безпеки підприємства, оскільки головною особою, яка зацікавлена у захищеності своїх економічних та громадянських прав, стає підприємець, власник. Виходячи з цього, виникає об'єктивна необхідність захисту економічних та фінансово господарських показників підприємницької діяльності, тобто бухгалтерської інформації.

На сучасному етапі розвитку економіки вагомого значення набуває система заходів, спрямованих на захист цінної інформації підприємства від конкурентів. Основним елементом (важелем), який може завадити втраті цієї інформації, є бухгалтерський облік, зокрема його організація.

Бухгалтерська інформація є основною складовою економічної та інформаційної безпеки підприємства. Комерційна таємниця у свою чергу забезпечує обмежений доступ до життєво необхідної інформації підприємства. Оскільки вона передбачає захист переважно бухгалтерської інформації і є організаційно-правовим заходом інформаційної безпеки, невід'ємною його складовою, основним елементом захисту комерційної таємниці від впливу негативних факторів слід вважати бухгалтерський облік, який є передумовою порядку та

безпеки на підприємстві. Тобто організація бухгалтерського обліку на підприємстві є досить важливим і зваженим заходом, оскільки від нього в подальшому буде залежати ефективне функціонування підприємства та його безпека.

Завдання організації захисту та безпеки даних в бухгалтерії полягає в забезпеченні всього комплексу організаційно-технічних, організаційно-режимних заходів та кадрової роботи, спрямованої на збереження комерційної таємниці та належного контролю роботи облікових працівників.

Специфіка використання комп'ютерної техніки передбачає особливі методи забезпечення захисту облікової інформації.

В процесі господарської діяльності, що здійснюється в бухгалтерії, або під час налагодження комп'ютерних систем частина облікової інформації стає доступною для сторонніх осіб. Тому слід за допомогою особливих внутрішніх положень (наказів, інструкцій) обмежити доступ сторонніх осіб до інформації, яка є комерційною таємницею підприємства, а також встановити або передбачити механізм перевірки звітної інформації, що виходить за межі підприємства. Наприклад, інформація з фінансової звітності, то оприлюднюється, не повинна містити зайвих деталей, які не передбачені законодавством або угодою з користувачами звітності. Необхідною є також кадрова робота з персоналом бухгалтерії. Вона полягає, з одного боку, в забезпеченні фізичної безпеки бухгалтерів, охороні приміщення та документів, роз'яснювальній роботі, а з іншого боку - у забезпеченні суворого нагляду за діями бухгалтерів, інформація, що накопичується підсистемою управлінського обліку, зазвичай, є основним об'єктом промислового шпигунства.

Крім застосування засобів захисту, що вбудовуються в програмному забезпеченні (паролі, шифрування даних тощо), також повинен бути передбачений ряд організаційних та адміністративних заходів. Служба безпеки підприємства повинна слідкувати за можливістю акустичного прослуховування приміщення бухгалтерії, відсутністю підслуховуючих пристроїв в комп'ютерах, комп'ютерних мережах, телефонах, копіювальній техніці тощо.

Контроль за діями облікового персоналу і системою обліку дозволяє виявити причини виникнення помилок в звітній документації. До таких причин належать навмисне викривлення звітних даних в первинних документах або зведених регістрах; випадкове викривлення через недогляд, халатність або незнання; недоліки системи обліку, що не враховують специфіку підприємства. Серед співробітників бухгалтерії можуть бути шахраї. Бухгалтери, касири та інші особи, що мають право вести бухгалтерські записи, як правило, здійснюють розкрадання шляхом знищення раніше виконаних проводок або внесенням змін до них. Для

боротьби з шахрайством слід дозволити доступ до здійснення бухгалтерських проводок тільки бухгалтеру, що виконує цю роботу і відповідає за неї. З метою контролю слід в кінці кожного робочого дня одержувати роздруковані та завірені підписами двох незалежних по службі працівників підприємства журнал господарських операцій та оборотну відомість. Слід також мати в друкованому вигляді перелік показників або програмних констант, які використовуються програмою для обчислення сум операцій, набір довідників (картотек), первинних документів і бібліотеку алгоритмів обробки інформації (роздруковувати кожного разу після суттєвих змін). Після закінчення електронної обробки інформації пачки паперових первинних облікових документів повинні передаватися в бухгалтерію підприємства, а електронні документи у відповідний підрозділ відділу комп'ютеризації для підготовки до збереження в архіві. Передача здійснюється з обов'язковою реєстрацією пачок документів. При цьому повинні бути передбачені заходи, які б виключали повторне використання первинної документації, що передається на зберігання.

Для обмеження доступу користувачів до різного роду конфіденційної інформації підприємства, можна застосовувати засоби, які спрямовані на зазначення обов'язкового місцезнаходження певного працівника в певний проміжок часу на підприємстві. Тобто, з метою уникнення випадковою або навмисного розголошення конфіденційної інформації, яке може виникнути у випадку, коли один із співробітників проходячи за спиною у свого колеги мав можливість заглянути у його файли, бачити які йому не потрібно.

Заходи щодо захисту облікової інформації повинні структурувати та максимально формалізувати відносини між підрозділами, документальні потоки між ними, правила спілкування відділів, правила передачі інформації між ними. Таким чином, основне завдання захисту облікової інформації полягає у необхідності визначення:

обмеженого кола осіб, які мають доступ до певного виду як електронної, так і інформації на паперових носіях;

- осіб, які мають право доступу до цієї інформації;
- місця зберігання цієї інформації;
- правил поведінки з конфіденційними документами.

До структурованої таким чином системи вже не складно застосувати захисні механізми.

Для досягнення необхідного рівня інформаційної безпеки доцільно підходити до цієї проблеми комплексно, тобто витратити кошти не на придбання засобів захисту, а приймати комплексні рішення, які можуть бути інтегровані у інформаційні технології.



Важливим моментом інформаційної безпеки облікової інформації є те, що керівництво підприємства повинно забезпечити необхідний для підприємства ступінь захисту інформації, яка використовується при складанні різного роду звітності. Хоча ця проблема і виходить за межі бухгалтерського обліку, не слід забувати про те, що вона існує та вимагає адекватною вирішення. Бухгалтерська інформація є найціннішою інформацією, яка характеризує всі сторони діяльності підприємства, тому питання забезпечення інформаційної безпеки необхідно вирішувати ще на етапі її формування.

Слід зазначити, що побудова системи захисту облікової інформації в сучасних умовах є необхідною передумовою організації ефективної роботи підприємства.

Головною метою безпеки облікової інформації підприємства є гарантування його стабільного максимально ефективного функціонування та високий потенціал розвитку.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 966-XIV [ Електронний ресурс] // Режим доступу: // <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
2. Закон України «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 р. №2657-XII [ Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
3. Податковий кодекс України від 02 грудня 2012 р. №2755-VI [ Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
4. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291 [ Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://www.dftk.com.ua/show/2cid06880.html#K1>
5. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку [ Електронний ресурс] // Режим доступу: [http://www.balance.ua/ua/sai/sprav\\_info/psbu/](http://www.balance.ua/ua/sai/sprav_info/psbu/)
6. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291 [ Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>
7. Бутинец Ф. Ф. Бухгалтерский финансовый учёт / Ф. Ф. Бутинец. – Житомир : ПП Рута, 2003. – 520 с.
8. Бутинец Ф. Ф. Організація бухгалтерського обліку / Ф. Ф. Бутинец, О. В. Олійник, М. М. Шигун, С. М. Шулепова – Житомир : ЖІТІ, 2001. 2002. – 592 с.
9. Бутинец Ф. Ф. Організація бухгалтерського обліку. Вправи, ситуації, тести : навч. посібн. для студ. вищ. навч. закл. спец. 7.050106 «Облік і аудит» / Ф. Ф. Бутинец. – Житомир : ЖІТІ, 2001. – 288 с.
10. Бутинец Ф. Ф. Організація бухгалтерського обліку : підруч. для студ. спец. 7.050106 «Облік і аудит» вищ. навч. закл. / Ф. Ф. Бутинец, О. П. Войналович, І. Л. Томашевська. – Житомир : ПП «Рута», 2005. – 528 с.
11. Бутинец Ф. Ф. Інформаційні системи бухгалтерського обліку : Курс лекцій : навч. посібн. для студ. спец. 7.050106 «Облік і аудит» / Ф. Ф. Бутинец, С. В. Івахненко. – Житомир : ЖІТІ, 2002. – 304 с.
12. Завгородний В. П. Бухгалтерский учет в Украине ( с использованием национальных стандартов) : учеб. пособ. для студ. ВУЗов. / В. П. Завгородний. – К. : А.С.К., 2002. – 847с.
13. Івахненко С. Сучасні інформаційні технології управління

підприємством та бухгалтерія: проблеми і виклики // Бухгалтерський облік і аудит. – 2006. – № 4 – С. 52–58.

14. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту : навч. посіб. / С. В. Івахненко. – К. : Знання-Прес, 2004. – 349 с.

15. Інформаційні системи в бухгалтерському обліку / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. – Житомир : ПП «Рута», 2002. – 544 с.

16. Кужельний С. О. Організація обліку : навч. підруч. / С. О. Кужельний, М. В. Левицька. – Рівне : НУВГП, 2010. – с.352

17. Кундря-Висоцька О. П. Організація обліку : навч. посіб. / О. П. Кундря-Висоцька. – Львів : ЛБІ НБУ, 2006. – 223 с.

18. Лень В. С. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. / В. С. Лень – К. : ЦУЛ, 2006. – 696 с.

19. Михайлов М. Г. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу : навч. посіб. / М. Г. Михайлов. – К. : ЦУЛ, 2007. – 320 с.

20. Мус Герольд, Ханшманн Р. Бухгалтерський облік: основи – завдання – розв’язання / Мус Герольд, Ханшманн Р. ; пер. з нім. С. Лобачової. – К. : КНЕУ, 2000. – 368 с.

21. Організація бухгалтерського обліку, контролю і аналізу : підруч. / А. М. Кузьмінський, В. В. Сопко, В. П. Завгородній. – К. : Вища шк., 1993. – 223 с.

22. Партин Г. О. Бухгалтерський облік: Основи теорії та практики : навч. посіб. / Г. О. Партин. – К. : Знання, 2000. – 245с.

23. Пилипенко А. А. Організація обліку і контролю: підруч. / А. А. Пилипенко, В. І. Отенко. – Х. : Видавничий Дім «ІНЖЕК», 2005. – 424 с.

24. Свірко С. В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах : навч. посібн. / С. В. Свірко. – К. : КНЕУ, 2003. – 380 с.

25. Сопко В. В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу : підруч. / В. В. Сопко, В. П. Завгородній. – К. : КНЕУ, 2004. – 411 с.

26. Сопко В. В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю і аналізу : підруч. / В. В. Сопко, В. П. Завгородній. – К., 2000. – 260 с.

27. Фаріон І. Д. Організація обліку, контролю й аналізу : навч. посіб./ І. Д. Фаріон, І. В. Перемозова. – Тернопіль : Економічна думка, 2007. – 714 с.

ЗМІСТ	
Вступ.....	3
Тема 1. Принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві.....	4
Тема 2. Нормативно-правове забезпечення облікового процесу та облікова політика підприємства.....	5
Тема 3. Формування і функціонування облікових підрозділів.....	8
Тема 4. Бухгалтерський контроль і юридична відповідальність на підприємстві.....	9
Тема 5. Забезпечення ефективного функціонування та розвитку бухгалтерського обліку.....	11
Тема 6. Формування системи документування господарських операцій та документообігу.....	13
Тема 7. Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань.....	15
Тема 8. Організаційні засади обліку доходів, витрат и фінансових результатів діяльності підприємства.....	27
Тема 9. Організація управлінського обліку та узагальнення даних для цілей управління.....	31
Тема 10. Формування та опрацювання фінансової, управлінської й податкової звітності підприємства.....	32
Тема 11. Система захисту облікової інформації.....	35
Рекомендована література.....	38

*Навчальне видання*

**МЕЛЕНЬ Олена Валентинівна**

**«ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»**

конспект лекцій

для студентів спеціальності «Облік і аудит»

всіх форм навчання

Відповідальний за випуск

О. В. Маноїленко

Роботу рекомендував до видання

В авторській редакції

Комп'ютерна верстка

План 2012 р., п.57

Підписано до друку 14.03.13. Формат 60 x 84 <sup>1/16</sup> Папір офсетний.  
Гарнітура Таймс. Друк – ризографія. Ум. друк. арк. 4,0 .  
Обл. – вид. арк. 4,8 . Наклад 300 прим. Зам. № Ціна договірна.  
Видавничий центр НТУ «ХПІ», 61002, м. Харків, вул. Фрунзе, 21  
Свідоцтво про державну реєстрацію ДК №3657 від 24.12.2009.